****

|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУлас  БуряадУлас Муяын аймаг  хото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская Федерация  Республика Бурятия  Муйский район  Администрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на ул. Ленина, 6а , Тел/факс:8(30132)-61-001  E-mail: 1234562015 @mail.ru, Официальный сайт: www.severomuysk.ru | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 88/1**

**п.Северомуйск 03 июня 2016 года\_**

О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

В связи с введением режима чрезвычайной ситуации на территории МО ГП «Северомуйское», произошедшим пожаром в жилом секторе микрорайона БТС п.Северомуйск, введенное Постановлением администрации МО ГП «Северомуйское» от 03.06.2016г. № 88

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать пункт временного размещения населения с использованием для размещения мест общественного пребывания людей (приложение № 1).
2. Утвердить:

2.1.Штатное расписание пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение № 2).

2.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение № 3).

1. Начальникам, заместителям начальников пунктов временного размещения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях назначить руководителей и заместителей руководителей учреждений Северомуйской СОШ (Мухиной М.А.) на базе которого они создаются.
2. Определить, что начальник ПВР, непосредственно, подчиняется главе - председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения, на территории которого разворачивается ПВР и несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей, организацию работы администрации ПВР и его готовность.
3. Рекомендовать О МВД по Муйскому району Э.В.Шумкову, для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районах размещения пунктов временного размещения, выделить необходимое количество сотрудников и транспорт с громкоговорящей связью.
4. Начальнику пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.
5. Начальнику пункта временного размещения:

* организовать размещение, питание, медицинское и санитарное обслуживание граждан, прибывающих в пункт временного размещения;
* организовать продукты питания из расчета 250,0 рублей на 1 человека в день (И.П. Забадаеа) граждан, проживающих в пункте временного размещения;
* организовать комнату матери и ребенка при пункте временного размещения.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО ГП «Северомуйское» - руководитель

администрации МО ГП «Северомуйское» В.В. Рудич

Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО ГП «Северомуйское»

от 03 июня 2016 год № 88/1

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Подразделение | Должность | Кол-во |
| Управление | | | |
|  | Группа управления | Начальник пункта | 1 |
| Заместитель | 1 |
| секретарь | 1 |
|  | Группа встречи, приема, регистрации и размещения | начальник | 1 |
| Заместитель | 1 |
| учетчики | 1 |
| Подразделения обеспечения | | | |
|  | Стол справок | Начальник | 1 |
| дежурный | 3 |
|  | Группа охраны общественного порядка | По согласованию с УУП | |
|  | Медицинский пункт | Начальник | 1 |
| медсестра | 1 |
|  | Комната матери и ребенка | Заведующий | 1 |
| воспитатели | 1 |

Приложение № 3

постановлению Администрации МО ГП «Северомуйское»

от 03 июня 2016 года № 88/1

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. Начальник ПВР

1.1. Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей, организацию работы администрации ПВР и его готовность.

1.2. Обязанности начальника ПВР:

а) при повседневной деятельности:

- совместно со специалистом, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на объекте, разрабатывает и корректирует документы ПВР;

- заблаговременно готовит помещения, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

- организует обучение и проведение периодического инструктажа с администрацией ПВР;

- обеспечивает участие администрации ПВР в проводимых отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям района (далее именуется - отдел по делам ГО и ЧС района) учениях, тренировках и проверках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организует оповещение и сбор администрации ПВР;

- своевременно развертывает ПВР и готовит помещения к приему и размещению прибывающего населения;

- устанавливает и поддерживает непрерывную связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, отделом по делам ГО и ЧС района;

- организует прием, временное размещение населения и всестороннее его обеспечение;

- информирует администрацию ПВР и эвакуированных граждан об обстановке, организует их защиту.

1.3. Начальник ПВР несет ответственность за:

- своевременное оповещение и сбор администрации ПВР;

- развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий;

- точное исполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей;

- жизнеобеспечение населения, находящегося на ПВР.

2. Заместитель начальника ПВР.

2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР.

2.2. Обязанности заместителя начальника ПВР:

а) при повседневной деятельности:

- участвует в разработке необходимой документации;

- разрабатывает и своевременно корректирует схему оповещения и связи администрации ПВР;

- принимает активное участие в подготовке помещений к работе;

- в отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвует в оповещении и сборе администрации ПВР;

- организует подготовку к приему населения на ПВР;

- принимает участие в приеме и размещении населения, а также в организации всестороннего его обеспечения;

- контролирует работу группы встречи, приема, регистрации и размещения населения.

3. Сотрудники группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

3.1. Подчиняются начальнику и заместителю начальника ПВР. Отвечают за прием и размещение прибывающего населения.

3.2. Обязанности сотрудников группы встречи, приема, регистрации и размещения населения:

а) при повседневной деятельности:

- принимают участие в разработке необходимой документации;

- изучают план размещения ПВР;

- разрабатывают, знают, изучают с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат и помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибывают на ПВР;

- принимают участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

- принимают и ведут групповой учет (по месту жительства, по месту работы) прибывающего населения, размещают его в помещениях пункта, оказывают ему необходимую помощь;

- информируют население об изменении обстановки в районе чрезвычайной ситуации.

4. Дежурные стола справок

4.1. Подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

4.2. Обязанности дежурных стола справок:

а) при повседневной деятельности:

- должны знать план размещения ПВР;

- изучают всю документацию и порядок работы ПВР;

- имеют все необходимые адресно-справочные данные;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибывают на ПВР и готовят свое рабочее место;

- принимают участие в приеме и размещении населения, оказывают ему содействие и посильную помощь.

5. Воспитатели (дежурные) по комнате матери и ребенка

5.1. Подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

5.2. Обязанности воспитателей (дежурных) по комнате матери и ребенка:

а) при повседневной деятельности:

- изучают всю необходимую документацию и порядок работы ПВР;

- обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;

- должны знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую медицинскую помощь;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибывают на ПВР;

- развертывают и готовят к работе комнату матери и ребенка;

- оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми.

6. Сотрудники группы охраны общественного порядка

6.1. Группа создается для охраны и поддержания общественного порядка на ПВР в составе полицейских отдела внутренних дел по Муйскому району и дружинников от организаций и предприятий.

* 1. Обязанности сотрудников группы охраны общественного порядка:

- своевременно прибывают на ПВР;

* участвуют в развертывании и подготовке к работе пункта;
* обеспечивают соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на пункте.

7. Сотрудники медицинского пункта

7.1. Обязанности сотрудников медицинского пункта:

а) при повседневной деятельности:

- изучают документацию и порядок работы ПВР;

- составляют и периодически уточняют расчет на требуемый инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медицинского пункта;

- должны знать порядок связи с лечебными учреждениями района;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибывают на ПВР;

- развертывают и готовят к работе медицинский пункт;

- проводят профилактическую работу среди населения, выявляют больных и оказывают им медицинскую помощь, своевременно изолируют инфекционных больных;

- оказывают помощь в работе комнаты матери и ребенка;

- организуют контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.

Приложение №1

постановлению Администрации МО ГП «Северомуйское»

от 03 июня 2016 года № 88/1

Пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации (учреждения) | Адрес | Руководитель организации (учреждения) контактные телефоны | Количество мест для  размещения  (чел.) | | Условия размещения | Наличие отопления | Наличие мест питания  (кол-во мест) | Запланировано обеспечение материальными  средствами для оборудования под жилье  (% от расчетной потребности) | Предусмотрено обеспечение эваконаселения  питанием и средствами первой необходимости  (кол-во чел./суток) | Документы о ПВР |
| без прекращения деятельности  (без прекращения учебного процесса) | при остановке деятельности  (с прекращением учебного процесса) |
| 1. | МБОУ «Северомуйская СОШ» | ул. Забайкальская, дом 8 | Мухина М.А.  8(30132)61-524 |  |  |  |  |  |  |  |  |